



SALTA, 25 de Setiembre de 2008

CIRCULAR N° 07/08 PROGRAMA NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

AREA: PATRIMONIO DEL ESTADO

TEMA : Procedimiento Administrativo de
Altas y Bajas Patrimoniales de Bienes

(Art. 76 de la ley de Contabilidad: “ El Contador de cada Jurisdicción que dependerá del jefe del respectivo servicio administrativo, tendrá el carácter de agente de la Contaduría General y deberá organizar las contabilidades a su cargo en perfecta correspondencia con las que lleve dicha Contaduría General”)

Los Procesos Administrativos que deben cumplimentarse para realizar las Altas y Bajas Patrimoniales de Bienes, deberán ajustarse a lo indicado en la presente:

ALTAS PATRIMONIALES DE BIENES:

Al momento de adquirirse algún Bien de Uso, deberá realizarse el trámite de “ALTA PATRIMONIAL” ante las oficinas del **Programa Administración de Bienes**, ubicadas en Alvarado 447.

Para ello, dentro del mes de producida la adquisición, deberá presentar:

1. Planilla de Alta Patrimonial (Se adjunta formulario).
2. Fotocopia legible de la factura de compra.
3. Copia de la Orden de Pago con la que se realizó la compra como PV, PF, PJ de Recursos Propios. Recordar que no pueden emitirse PJ de Fondo Permanente por Bienes de Uso, dada la prohibición para su compra con estos fondos.

BAJAS PATRIMONIALES DE BIENES:

El Decreto 7.655/72 “Régimen de Contabilidad y Control del Patrimonio del Estado” en su Art. 27 establece:

“Las reparticiones o dependencias que inicien actuaciones de bajas de bienes por cualquier causa, deberán dar intervención inmediata al respectivo servicio patrimonial para que efectúe la individualización de los mismos, consignando los siguientes datos: **clasificación institucional, clasificación de los bienes, números de las fichas censales de altas que los registran, descripción, características, marcas y números de identificación y valores de inventario**”.

Al momento de gestionar la baja de algún Bien de Uso, deberá realizarse el trámite de “BAJA PATRIMONIAL” ante las oficinas del **Programa Administración de Bienes**, ubicadas en Alvarado 447 a través de expediente.

Para ello, deberá presentar:

1. Copia del Acta que se debe confeccionar, donde se indiquen las razones que hacen necesaria la baja del bien con la intervención del Encargado de Patrimonio y personal técnico competente a que hace referencia el Art. 58 de la Ley de Contabilidad, que en su parte pertinente dice:
“La declaración de fuera de uso y el valor de rezago estimado deberán ser objeto de pronunciamiento por parte del organismo técnico competente y la transferencia se dispondrá por el Poder Ejecutivo”
2. Copia del instrumento administrativo (Resolución Ministerial, Disposición Interna, etc.) que ordena tramitar la baja, en base a las consideraciones vertidas en el Acta del punto anterior.



3. Cuando se trate de vehículos automotores se acompañará:
 - a. Chapa Patente.
 - b. Cédula de Identificación del Automotor (Cédula Verde).
 - c. Título de Propiedad.
 - d. De no contar con esta documentación Constancia expedida por autoridad policial.
4. Planilla de Baja Patrimonial (Se adjunta formulario), con indicación del número de Planilla de Alta y fecha, como asimismo copia del asiento de baja en el sistema JDE en caso de corresponder.

Una vez autorizada la baja, la documentación precedente será remitida conjuntamente con el bien, al Depósito Central de Contaduría General de la Provincia.

MODELO OFICIAL DE PLANILLAS DE ALTAS Y BAJAS PATRIMONIALES:

Al momento de presentar Planillas de Altas o Bajas Patrimoniales deberá utilizarse como único Modelo el que se adjunta a la presente.

El mismo puede ser fotocopiado o para su llenado en computadora copiado por los interesados concurriendo con Diskette o Pen Drive a las oficinas del **Programa Administración de Bienes**, ubicadas en Alvarado 447 o al Programa de Normas y Procedimientos de Contaduría General de la Provincia sita en centro Cívico Grand Bourg.

Atentamente

C.P.N. Inés Myriam Moreno
Jefe Programa Normas y Procedimientos

C.P.N. Norberto Roque Delgado
Contador General de la Provincia